

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
Г. СОВЕТСКИЙ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»

628240, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра (Тюменская область), город
Советский, ул. Зои Космодемьянской, д.1.; тел. 8(34675)3-88-14 – заведующий,
e-mail: ds_duimovochka@sovrnhmao.ru

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

 О.Ф. Терентьева
«26» 12 2024г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

 А.А. Коврижных
«20» 12 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

 Е.С. Гордесва
«20» 12 2024 г.

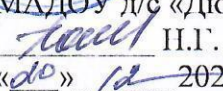
СОГЛАСОВАНО

Заведующий Филиалом МАДОУ д/с «Дюймовочка»

 О.Г. Рупасова
«26» 12 2024г.

Представитель работников

Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

 Н.И. Пакапова
«20» 12 2024г.



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 6
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2025 годы



Коллективный договор, соглашение зарегистрирован в	УТР 44
администрации Советского района	
"26" 12 2024 г.	
Регистрационный №	10/2022-6
Подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения	Овчинникова С.Г.

2024 г.

Изменения и дополнения № 6 в коллективный договор на 2022-2025 годы

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» (далее МАДОУ д/с «Дюймовочка») (в дальнейшем – Работодатель) в лице заведующего **Гордеевой Елены Сергеевны**, и - работники в лице председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Дюймовочка» **Терентьевой Ольги Федоровны**, представитель работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», в лице **Коврижных Анны Анатольевны**, протокола общего собрания работников № 14 от 2.12.2024 г., №15 от 6.12.2024г., №16 от 13.12.2024 г., с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, пришли к соглашению внести в Коллективный договор на 2022 -2025 годы принятый 29.02.2022 г. следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1.2. раздела 1. «Общие положения» Коллективного договора на 2022-2025 годы изложить в новой редакции:

Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» (далее МАДОУ д/с «Дюймовочка») в лице заведующего **Гордеевой Елены Сергеевны** и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации **Терентьевой Ольги Федоровны** и представителя работников МАДОУ д/с «Дюймовочка» в лице – **Коврижных Анны Анатольевны**.

2. Подпункт 5.1.1 пункта 5.1. раздела 5.»Оплата и нормирование труда» Коллективного договора на 2022-2025 годы изложить в новой редакции:

«Выплачивать заработную плату (**9 числа, 24 числа**) каждого месяца путем перечисления на пластиковую карту. 09 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени», 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени. Обслуживание счета по пластиковой карте, осуществляется за счет работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня».

3. Подпункт 5.1.6 пункта 5.1. раздела 5 «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора на 2022-2025 годы изложить в новой редакции:

«Выплаты стимулирующего характера производить в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка»». (Приложение 6).

4. В раздел 8 «Социальные гарантии» Коллективного договора на 2022-2025 годы внести следующие изменения изложить в новой редакции:

«Работодатель обязуется»:

8.1. Оказывать материальную помощь за счет иных выплат:

8.1.1. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не более 2,0 окладов (должностных окладов) исходя из фактического объема нагрузки, но не более чем на ставку заработной платы, с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска утверждается локальным нормативным актом организации, согласованным с Управлением образования администрации Советского района.

8.1.2. Единовременную выплату к праздничным дням, профессиональным праздникам, в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего

после наступления события и не более 3 раз в календарном году, в размере до 10 000 (десяти тысяч) рублей;

8.1.3. Единовременную выплату молодым специалистам, в размере двух должностных окладов по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.1.4. Доплату работникам, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук, при условии соответствия ученой степени профилю деятельности организации или занимаемой должности в размере:

1) доктор наук – 2500 рублей;

2) кандидат наук – 1600 рублей;

8.1.5. Выплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями руководящим и педагогическим работникам деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью, в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

8.1.6. Персональную доплату к окладу (должностному окладу) в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, уменьшилась.

8.2. Возмещать работнику, в случае направления в служебную командировку:

- расходы по проезду;

- суточные;

- расходы по найму жилого помещения не более 5000 рублей в сутки для руководителя учреждения и до 4000 рублей в сутки остальным работникам;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (500 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

5. Строку 6, строку 12 Коллективного договора на 2022-2025 гг. «Перечень приложений к коллективному договору на 2022-2025 годы» изложить в новой редакции:

Приложение № 6	Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка»
Приложение № 12	Положение о комиссии по трудовым спорам работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка»

6. Внести в Приложение 1 к Коллективному договору «Форма трудового договора (пример 1)», следующие изменения:

6.1. Пункт 4.2. раздела IV. «Оплата труда» изложить в новой редакции:

«4.2. Заработная плата Работника на 1,0 ставку согласно тарификационным спискам, утвержденным Работодателем, составляет рублей копеек в месяц (за исключением стимулирующих выплат и иных выплат согласно Положению об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», утвержденного Работодателем), в том числе:

- Должностной оклад _____ рублей _____ копеек ;

- Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией _____ руб.

- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – _____ %;

- районный коэффициент в размере – 70%

6.2. Для работников, получающих бесплатную спецодежду и другие средства индивидуальной защиты (согласно «Перечня получающих бесплатную спецодежду и другие средства индивидуальной защиты», приложение 8 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» по следующим должностям «повар», «кухонный рабочий», «машинист по стирке и ремонту спецодежды», «уборщик служебных помещений», «дворник», «кладовщик», «кастелянша», «лаборант», «оператор хлораторной установки», «воспитатель», «младший воспитатель»:

В пункт 3.2. раздела III «Права и обязанности работника» трудового договора дополнить подпунктом следующего содержания:

з) обеспечить Работника средствами индивидуальной защиты и смывающими и (или) обезвреживающими средствами, нормы выдачи, соответствующие условиям труда на рабочем месте Работника, в соответствии с действующим нормативными документами.

6.3. Пункт 4.4. раздела IV. «Оплата труда» изложить в новой редакции:

«4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени.

09 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени».

7. Внести в Приложение 2 к Коллективному договору «Форма трудового договора» (пример 2), следующие изменения:

7.1. Пункт 4.2. раздела IV. «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

«4.2. Заработная плата Работника на 1,0 ставку согласно тарификационным спискам, утвержденным Работодателем, составляет рублей копеек в месяц (за исключением стимулирующих выплат и иных выплат согласно Положению об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», утвержденного Работодателем), в том числе:

- Должностной оклад _____ рублей ____ копеек ;
- Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией _____ руб.
- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – _____ %;
- районный коэффициент в размере – 70%

7.2. Пункт 4.3. раздела IV. «Оплата труда» изложить в новой редакции:

а) выплаты компенсационного характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплата за работу в ночное время	20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы	время работы с 22 часов до 6 часов
2.	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями	не менее 4%	по результатам специальной оценки условий труда

	труда		работника
4.	Выплата за сверхурочную работу	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты	По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
5.	Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности (профессии) или вакансии в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы

б) выплаты стимулирующего характера для работников. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организаций, оплата которых обеспечивается за счет средств субвенций устанавливаются в соответствии с таблицей № 1, за счет средств из иных источников - в соответствии с таблицей № 1.1.

Таблица №1

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1. Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	10% от оклада (должностного оклада)	Служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	специалистам (за исключением педагогических работников), за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	
1.2.	Выплата за качество	0% - 10% от оклада	заместителям руководителя, главному бухгалтеру,	

	выполняемой работы	(должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 5%)	руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам (за исключением педагогических работников дошкольных образовательных организаций), в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно, с даты приема на работу
		0% - 50% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 30 %)	педагогические работники дошкольных образовательных организаций, в соответствии с показателями эффективности деятельности	
1.3.	Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам,	15% от оклада (должностного оклада)	за высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	ежемесячно
		10% от оклада (должностного оклада)	за первую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	
2.Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа,	

			благодарности Губернатора автономного округа)	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	все категории работников, по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности: за январь-июнь – в октябре; за июль- ноябрь – в ноябре; за декабрь – в декабре

Таблица № 1.1

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	10% от оклада (должностного оклада)	Служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	специалистам (за исключением педагогических работников), за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	

2.Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	все категории работников, по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности: за январь-декабрь – в декабре

Работник может быть лишен выплат стимулирующего характера за определенный период полностью или частично, в случаях нарушения по приказу Работодателя, согласно действующему Положению об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка».

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	100%
2.	Несвоевременная, неквалифицированная подготовка /сдача документов	100%
3.	Некачественное, несвоевременное выполнение локальных нормативных актов организации, планов работы, приказов, распоряжений, решений, поручений руководителя организации, руководителей структурных подразделений, медицинских работников	50%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	50%
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	50%

д) социальные выплаты:

Единовременная выплата к отпуску выплачивается один раз в календарном году, при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск по основному месту работы и основной занимаемой должности в размере, предусмотренном Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка».

е) иные выплаты изложить в новой редакции.

№	Наименование выплаты	Периодичность выплаты	Размер выплаты
1	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	один раз в году	в размере, предусмотренном Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Дюймовочка»
2	Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	В едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не	До 10 000 (десять тысяч) рублей по основному месту работы и основной занимаемой должности за исключением

		более 3 раз в календарном году	работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком
--	--	--------------------------------	--

7.3. Для работников, получающих бесплатную спецодежду и другие средства индивидуальной защиты (согласно «Перечня получающих бесплатную спецодежду и другие средства индивидуальной защиты», приложение 8 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» по следующим должностям «повар», «кухонный рабочий», «машинист по стирке и ремонту спецодежды», «уборщик служебных помещений», «дворник», «кладовщик», «кастелянша», «лаборант», «оператор хлораторной установки», «воспитатель», «младший воспитатель»:

В пункт 3.2. раздела III «Права и обязанности работника» трудового договора дополнить подпунктом следующего содержания:

з) обеспечить Работника средствами индивидуальной защиты и смывающими и (или) обезвреживающими средствами, нормы выдачи, соответствующие условиям труда на рабочем

месте Работника, в соответствии с действующими нормативными документами.

7.4. Пункт 4.4. раздела IV. «Оплата труда» изложить в новой редакции:

«4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени.

09 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени».

8. Приложение 2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад «Дюймовочка» изложить в новой редакции (Приложение 1).

9. Приложение 5 к Коллективному договору «Форма расчетного листка работников МАДОУ д/с Дюймовочка (образец) изложить в новой редакции (Приложение 2).

10. Приложение 6 Коллективному договору «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» изложить в новой редакции (Приложение 3).

11. Приложение №3 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» «Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», исключить должность - заведующий.

12. Приложение №4 к коллективному договору МАДОУ д/с «Дюймовочка» «Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», имеющих право на дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день» изложить в новой редакции:

Приложение №4

№	Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях	Примечание
1	Заведующий филиала	3	За ненормированный рабочий день
2	Заместитель заведующего	3	За ненормированный рабочий день
3	Главный бухгалтер	3	За ненормированный рабочий день
4	Специалист административно-хозяйственной деятельности	3	За ненормированный рабочий день

5	Секретарь учебной части	3	За ненормированный рабочий день
6	Инженер	3	За ненормированный рабочий день

13. Приложение 8 к Коллективному договору «Перечень должностей и профессий работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», получающих бесплатно спецодежду и другие средства индивидуальной защиты МАДОУ «Детский сад «Дюймовочка» изложить в новой редакции (Приложение 4).

14. В приложение 9 к Коллективному договору на 2022-2025 годы «Перечень должностей и профессий, при которых производятся регулярные медицинские и профилактические осмотры» внести следующие изменения:

14.1. Исключить следующие должности под № п/п:

Приложение № 9

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Медицинский осмотр	Профилактический осмотр	Экзамен по санитарному минимуму
9.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
11.	Инженер по обслуживанию здания и оборудования	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
13.	Инженер-энергетик	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
20.	Методист	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
26.	Секретарь руководителя	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
33.	Сторож	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает
34.	Тьютор	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
39.	Швея	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает

14.2. Дополнить следующие должности:

Приложение №9

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Медицинский осмотр	Профилактический осмотр	Экзамен по санитарному минимуму
40.	Специалист административно-хозяйственной деятельности	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 2 года
41.	Системный администратор	1 раз в год	1 раз в 2 года	Не сдает

15. Приложение 12 Коллективному договору «Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» изложить в новой редакции (Приложение 5).

16. Настоящие изменения вступают в силу со дня их подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 1.09.2024 г., за исключением в части подпункта 10 Приложение № 6 «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» таблицы 1,2,3,4, раздела 2, таблицы 8,9 раздела 5 настоящего положения, распространяющих свое действие с 1.10.2024 г., таблицы 6 и 6.1 раздела 4 настоящего положения распространяющих свое действие с 1.11.2024 г.

17. В остальных пунктах коллективного договора изменений нет.

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка»
Изменения в Коллективный договор на 2022-2025 гг. Регистрационный № 10/2022 от 29.09.2022 г.*

Приложение 1
к изменениям и дополнениям №6
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Дюймовочка»
регистрационный № 10/2022 от 29.09.2022 г.

Приложение 2
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

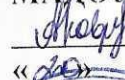
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»
г. Советский

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

 О.Ф. Терентьева
« 20 » 12 2024 г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

 А.А. Коврижных
« 20 » 12 2024 г.



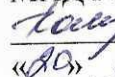
СОГЛАСОВАНО

Заведующий Филиалом МАДОУ д/с

«Дюймовочка»
«Дюймовочка»
 О.Е. Рунасова
« 20 » 12 2024 г.

Представитель работников
Филиала

МАДОУ д/с «Дюймовочка»

 Н.Г. Накашова
« 20 » 12 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка».

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее по тексту - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (далее по тексту-МАДОУ).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего МАДОУ.

1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приема на работу:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (далее по тексту - трудовой договор), условия которого не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

2.2. Трудовой договор между работником и МАДОУ д/с «Дюймовочка» заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84.1 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых определен ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, (ст 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным Законом от 23 декабря 2010 года N 387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.8.1. Для оформления на работу иностранного гражданина и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.3. настоящего Положения, а также:

- временное пребывание визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временное пребывание безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.10. Педагогической деятельностью в МАДОУ имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям

подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

-лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

-лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.11.К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12.Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий МАДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13.К трудовой деятельности в МАДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем (специалист отдела кадров, специалист по охране труда), которое также знакомит работника:

-с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

-с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

-с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.15.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17.Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех

месяцев, а для заместителей заведующего МАДОУ – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.19. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. Соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

2.20. МАДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МАДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию)

обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.28. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в МАДОУ документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по кадрам МАДОУ при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора МАДОУ обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника МАДОУ также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.34. Отстранение от работы:

2.34.1. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.34.2.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.34.3.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.Изменение трудового договора

3.1.Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2.Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3.Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4.Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя. На основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5.Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

3.6.Работники могут временно переводиться на выполнение профессиональной служебной деятельности (выполнением трудовой функции) дистанционно по инициативе работодателя, в порядке, установленном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3.7.Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Сферум, через корпоративный портал и иными действующими способами электронного взаимодействия.

3.8.Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программным обеспечением для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

4.Основные права и обязанности работников

4.1.Права и обязанности работников МАДОУ устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников МАДОУ устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3.Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами МАДОУ.

4.4.Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

4.4.1.соблюдает требования к внешнему виду работника МАДОУ при исполнении им должностных обязанностей;

4.4.2.не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

4.4.3.пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

4.4.4.не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

4.4.5.не уносит с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие МАДОУ, без получения на то соответствующего письменного разрешения;

4.4.6.проходит флюорографию(рентгенографию) легких в соответствии с графиком;

4.4.7.**по согласованию** с заведующим МАДОУ размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

4.4.8.соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в МАДОУ (персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий),технологического оборудования

4.4.9.допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

4.4.10.отсутствует в МАДОУ в рабочее время только с согласия заведующего МАДОУ, фиксирует время

- убытия /время прибытия в «Журнале учёта временного отсутствия работника» (местонахождение журнала – отдел кадров МАДОУ);
- 4.4.11.воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАДОУ, его руководителя, работников МАДОУ, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 4.4.12.воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;
- 4.4.13.воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 4.4.14.воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4.4.15.проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками МАДОУ, участниками образовательных отношений и гражданами;
- 4.4.16.воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в МАДОУ, в том числе касающимися других работников;
- 4.4.17.качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;
- 4.4.18.применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;
- 4.4.19.соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МАДОУ;
- 4.4.20.соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;
- 4.4.21.соблюдает пропускной режим в МАДОУ, установленный локальными нормативными актами работодателя;
- 4.4.22.при начале и окончании рабочего дня отмечается в журнале на контрольно-пропускном пункте;
- 4.4.23.участвует в общем собрании работников МАДОУ, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;
- 4.4.24.выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей МАДОУ;
- 4.4.25.проходит повторные пожарные инструктажи два раза в год (в начале учебного года и после зимних каникул);
- 4.4.26.посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- 4.4.27.участвует в проводимых МАДОУ учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;
- 4.4.28.возмещает работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст.238 ТК РФ).
- 4.5.На основании ст.9.ФЗ от17.09.98г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», ст. 11 № 52- ФЗ от 30.03.99г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Отсутствие профилактических прививок у сотрудников влечет:
- временный отказ в приеме на работу в МАДОУ, при угрозе возникновения эпидемии и в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний;
 - необоснованный отказ от прививок, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями влечет за собой отстранение таких сотрудников от работы;
 - при осуществлении иммунопрофилактики, в случае если работник МАДОУ, отказывается от прививки, он обязан в письменной форме подтвердить свой отказ.
- 4.6.Сотрудники МАДОУ обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены,** произвести запись в «Журнале прихода и ухода сотрудников МАДОУ д/с «Дюймовочка», находящегося на контрольно-пропускном пункте (а в зависимости от их смены), получить ключ от помещения, по окончании рабочей смены в вышеуказанном Журнале поставить время убытия, подпись и сдать ключ с устным оповещением об отсутствии аварийных ситуаций. Оканчивается рабочий день в зависимости от продолжительности смены (графика работы).
- 4.7.Работники МАДОУ ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.8.Работник обязан сообщать лично заведующему МАДОУ посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами о следующих фактах: в случае возникновения временной нетрудоспособности – в день получения листка нетрудоспособности в медицинской организации; в случае вступления в профессиональные союзы – не позднее дня, следующего за днем вступления в данные организации».
- 4.9.Обязанности педагогических работников МАДОУ устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального

закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.10.Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с воспитанниками, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в МАДОУ.

4.11.Работникам МАДОУ запрещается:

4.11.1.использовать рабочее время и место для личных или коммерческих целей, не связанных с основной деятельностью МАДОУ.

4.11.2.изменять по своему усмотрению установленный режим рабочего времени (самостоятельно меняться сменами между собой). В случае возникшей необходимости изменить режим рабочего времени (смены), работник должен согласовать данный вопрос с заведующим МАДОУ, зафиксировав факт в письменном заявлении с указанием причины в отделе кадров МАДОУ.

4.11.3.изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в МАДОУ, режим дня, сетку занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.11.5.оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять воспитанника с непосредственно образовательной деятельности.

Работникам МАДОУ занятым с детьми запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. В случае отсутствия сменщика, незамедлительно сообщить заведующему МАДОУ.

4.11.6.называть детей по фамилии.

4.11.7.громко говорить во время сна детей.

4.11.8.унижать достоинство ребенка.

4.12.В помещениях МАДОУ запрещается:

4.12.1.нахождение в верхней одежде, грязной уличной обуви и головных уборах;

4.12.2.громкий разговор и шум в холлах во время занятий и дневного сна детей.

5.Основные права и обязанности работодателя

5.1.Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.Выплата заработной платы

6.1.Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца 24 в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени. 9 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2.Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

6.3.Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4.Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5.В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

6.6.Работодатель ежемесячно не позднее 5 числа извещает работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков.

7.Рабочее время и время отдыха

7.1.Режим работы учреждения: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.2.Режим рабочего времени основных работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и

питания) определяется (**Приложение**) к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) работников МАДОУ составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов - для мужчин и устанавливается с учетом:

- части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

7.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Ненормированный рабочий день:

7.6. В МАДОУ вводится ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей:

- Заведующий филиала;
- Заместитель заведующего;
- Главный бухгалтер;
- Специалист административно-хозяйственной деятельности;
- Секретарь учебной части;
- Инженер.

7.7. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.8. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7.9. Всем работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-х (трех) календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сменная работа:

7.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам (чередование смен поочередно в пределах рабочей недели):

для воспитателей

1-я смена – 07.00 до 14.12;

2-я смена – 11.48 до 19.00.

для младших воспитателей

1-я смена – 07.00 до 14.12;

2-я смена – 11.48 до 19.00 .

для работников пищеблока:

1-я смена - 06.00 до 13.42;

2-я смена - 10.30 до 18.12.

Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию и другие специалисты — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (**Приложение**).

7.11. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В случае производственной необходимости в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени.

7.12. Режим 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.п.

Перерывы для отдыха и питания:

7.13. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

7.14. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.15.В соответствии с частью третьей статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям:

-воспитатель;

-младший воспитатель.

7.16.Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками(по установленному графику).

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней:

7.17.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.18.В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

7.19.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.20.В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха:

7.23.Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в МАДОУ, он должен известить об этом заведующего МАДОУ не позднее двух часов до начала работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

7.24.При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заведующему МАДОУ не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

7.25.По соглашению между работником МАДОУ и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.26.Отдельным категориям работников МАДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

8.Отпуска

8.1.Работникам МАДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.Педагогическим работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **44** календарных дней.

8.3.Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

8.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4.1.График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.4.2.Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом Управления образования администрации Советского района, другим работникам - приказом по МАДОУ.

8.5.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.6.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев

его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МАДОУ.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МАДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

8.12. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Гарантии и компенсации

9.1. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями; – сроки и очередность выплаты заработной платы.

9.2. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

9.3. Гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

9.5. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

9.6. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.7. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

9.8. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми инвалидами.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.9. Гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения, жилищных правоотношений и другие устанавливаются лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка» (ст. 185.1 ТК РФ). 9.11. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.13. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Документы для подтверждения этого права выдает Пенсионный фонд в электронном виде. Работники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой, предоставленной медицинской организацией в течение 5 рабочих дней в отдел кадров детского сада МАДОУ. Если справка не предоставлена в течение 5-ти рабочих дней, день, освобожденный от работы, будет считаться прогулом.

9.14. На время прохождения периодического медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;
выдача денежной премии;
награждение почетной грамотой;
другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10.2. Работники МАДОУ могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Департамента образования и науки ХМАО-Югры, представляться к другим видам поощрений.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Ответственность работодателя и работников МАДОУ

12.1. МАДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

12.3. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочивания внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю сдаются в отдел кадров/секретарю учебной части;

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – к заведующему МАДОУ.

13.2. Рабочие помещения должны быть освобождены до 19.00.

При наличии производственной необходимости более позднем времени их освобождения – по разрешению заведующего МАДОУ, если о такой необходимости было заявлено ранее.

13.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери запасных пожарных выходов и выключить свет и электроприборы.

14.Заключительные положения

14.1.По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

14.2.С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ.

14.3.Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

Приложение 2
к изменениям и дополнениям №6
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Дюймовочка»
регистрационный № 10/2022 от 29.09.2022 г.

Приложение 5
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Ф. Терентьева
2024г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
А.А. Коврижных
«20» 12 2024г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
О.Г. Рупасова
«20» 12 2024 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Н.Г. Пакашова
«20» 12 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
Е.С. Корнеева
«20» 12 2024г.

**Форма расчетного листка работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»**

(образец)			
Расчетный листок			
МАДОУ д/с Дюймовочка			Табл№
Подразделение	Дюймовочка_Советский		
Должность			
Категория персонала	Специалисты ПП		
Норма времени			
Должностной оклад			
		Расчет в месяц/год	
Вид начисления/удержания	Параметры	Период	Сумма
Должностной оклад			
Квалиф. _катег			
Надб.лит-ра			
Стимул _выплата			
Компенс _выплата			
Северная			
РК			
Начислено			
Авансировано			
Налог 13			
Профсоюз-1%			
ПФ негос. - сумма			
З/плата на карту			
Удержано			
К выдаче			

Приложение 3
к изменениям и дополнениям №6
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Дюймовочка»
регистрационный № 10/2022 от 29.09.2022 г.

Приложение 6
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»
г. Советский

СОГЛАСОВАНО

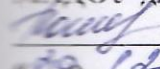
Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Ф. Терентьева
2024 г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 А.А. Коврижных
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Е.С. Гордеева
2024 г.


СОГЛАСОВАНО

Заведующий Филиалом МАДОУ д/с
«Дюймовочка»
 О.Г. Рунасова
2024 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Н.Г. Пакатова
2024 г.

Положение
об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка»

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка» и его структурного подразделения – Филиал, расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира, дом 6 (далее - МАДОУ) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями администрации Советского района от 20 мая 2024г. № 784/НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций Советского района», от 27 ноября 2024г. № 1921/НПА, от 10 декабря 2024 г. № 2002/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 20.05.2024г. № 784/НПА».

1.1.Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Дюймовочка» (далее по тексту – Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Советского района, за исключением работников, осуществляющих реализацию дополнительных общеразвивающих программ (далее-организация).

1.2.Настоящее Положение определяет:

- 1)основные условия оплаты труда работников организации;
- 2)порядок и условия осуществления компенсационных выплат работникам организации;
- 3)порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации, критерии их установления;
- 4)другие вопросы оплаты труда;
- 5)порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.3.Система оплаты труда работников организации устанавливает размер должностных окладов (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4.Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5.Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.

1.6.Заработная плата работников организации состоит из:

- 1)оклада (должностного оклада);
- 2)компенсационных выплат;
- 3)стимулирующих выплат;
- 4)иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7.Размер заработной платы работника организации, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

1.8.В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

1.9.Оплата труда работников организаций обеспечивается:

1) за счет средств субвенций для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

2) за счет средств из иных источников (за исключением субвенций)

1.10. Перечень должностей работников, оплата которых обеспечивается за счет средств местного бюджета, устанавливается приказом Управления образования администрации Советского района.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации наименования должностей руководителей, специалистов и служащих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, наименование профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно таблице №1.

Таблица №1

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	дежурный (по залу, кабинету, общежитию и др.);	16 431
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	лаборант;	16 738
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; специалист по кадрам; экономист;	18 427
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	19 348
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	20 270
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		

4.1.	3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	24 569
------	----------------------------	--	--------

2.3.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», согласно таблице № 2.

Таблица №2

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	секретарь учебной части	16 123
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	16 892
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	17 718
3.2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог;	18 604
3.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	19 490
3.4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	20 523

2.4.Размеры окладов (должностных окладов) рабочих организации установлены на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно таблице №3.

Таблица № 3

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии	15 357

		с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 123
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 892

2.5.Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, приведены в таблице №4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	специалист по охране труда	19 348
2.	специалист по закупкам	18 427
3.	системный администратор	19 348
4.	ассистент по оказанию технической помощи	16 892
5.	специалист административно-хозяйственной деятельности	18 427

2.6.Размеры должностных окладов работников, указанных в **таблице № 4**, установлены с учетом требований профессиональных стандартов.

2.7.Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

- 1)за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- 2)за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.8.Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

2.9.Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1.К компенсационным выплатам относятся:

- 1)выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2)выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж

работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее Закон автономного округа № 76-оз).

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации по реализации образовательных программ.

3.6. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается к денежному вознаграждению за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций в размерах, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за счет средств федерального бюджета. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в размерах коэффициентов осуществляются за счет средств бюджета автономного округа в соответствии с Законом автономного округа № 76-оз.

3.7. Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

Таблица №5

3.8. Перечень и размеры компенсационных выплат:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплата за работу в ночное время	20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы	время работы с 22 часов до 6 часов
2.	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон

		Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	Выплата за сверхурочную работу	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
5.	Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности (профессии) или вакансии в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
6.	Выплата педагогическим работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:		
6.1.	За руководство методическими объединениями, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории «педагог-методист»	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объединение, комиссию
6.2.	За работу в классах (дошкольных группах) компенсирующего обучения	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки

	(направленности) (за исключением классов (дошкольных групп), созданных в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)		
6.3.	За работу в классах (дошкольных группах) комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.4.	За работу, связанную с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист»	в размере 20% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
6.5.	За работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 30% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
6.6.	За работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, не имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
7.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа № 76-оз
8.	Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	

3.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.13. Районный коэффициент за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением стимулирующих выплат, указанных в строках 2.1 - 2.2 раздела 2 таблиц 6, 6.1 раздела 4 настоящего Положения, установленных в абсолютном размере, и единовременной премии к праздничным дням, профессиональным праздникам.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организаций, оплата которых обеспечивается за счет средств субвенций устанавливаются в соответствии с таблицей №6, за счет средств из иных источников - в соответствии с таблицей №6.1.

Таблица №6

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1. Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	10% от оклада (должностного оклада)	Служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	специалистам (за исключением педагогических работников), за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0% - 10% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 5%)	заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам (за исключением педагогических работников дошкольных образовательных организаций), в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно, с даты приема на работу
		0% - 50% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок	педагогические работники дошкольных образовательных организаций, в соответствии с показателями эффективности	

		3 месяца - 30 %)	деятельности	
1.3.	Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам,	15% от оклада (должностного оклада)	за высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	ежемесячно
		10% от оклада (должностного оклада)	за первую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	
2.Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере,	все категории работников, по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за

		рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации		счет средств от приносящей деятельности: за январь-июнь – в октябре; за июль- ноябрь – в ноябре; за декабрь – в декабре
--	--	---	--	--

Таблица № 6.1

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	10% от оклада (должностного оклада)	Служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		30% от оклада (должностного оклада)	специалистам (за исключением педагогических работников), за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	
		(для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)		
2.Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков	

			отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	все категории работников, по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности: за январь-декабрь – в декабре

4.3. При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

1) высокую результативность работы;

2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности работников **(Приложение)**.

4.6. В качестве параметров и критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

4.7. Индикатор представлен в исчислимом формате - в процентах для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

4.8. Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

4.9. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых параметров и критериев эффективности деятельности отдельных категорий работников.

4.10. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от оклада (должностного оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

4.11. Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится 1 раз в учебный год (за период работы с сентября по август) по результатам предшествующего периода в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности работников организации.

4.12. Снижение размера регулярной выплаты работнику организации осуществляется на основании приказа руководителя организации в месяце издания приказа.

4.13. Работник должен быть ознакомлен с приказом руководителя организации о снижении размера регулярной выплаты.

Таблица № 7

4.14.Перечень оснований снижения размера регулярных выплат:

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	100%
2.	Несвоевременная, неквалифицированная подготовка /сдача документов	100%
3.	Некачественное, несвоевременное выполнение локальных нормативных актов организации, планов работы, приказов, распоряжений, решений, поручений руководителя организации, руководителей структурных подразделений, медицинских работников	50%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	50%
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	50%

**5. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации,
его заместителя, главного бухгалтера**

5.1.Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю организации устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.3.Размеры окладов (должностных окладов) руководителей организации приведены в таблице №8.

Таблица №8

№ п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Дошкольная образовательная организация	до 400 чел.	41 600
		от 401 чел. до 800 чел.	52 000
		от 801 чел. до 1200 чел.	57 200
		1201 чел. и выше	67 600

5.4.Оклады (должностные оклады), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.5.Размеры окладов (должностных окладов) заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации приведены в таблице № 9.

Таблица №9

№ п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Дошкольная образовательная организация	до 400 чел.	33 280
		от 401 чел. до 800 чел.	41 600

	от 801 чел. до 1200 чел.	45 760
	1201 чел. и выше	54 080

5.6.Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными постановлением администрации Советского района.

5.7.Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

5.8.Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.9.Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера) устанавливается в дошкольных образовательных организациях: у руководителя – 4, у заместителя и главного бухгалтера – 4.

5.10.Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя организации размещается в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района в порядке, установленном постановлением администрации Советского района».

5.11.Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера.

5.12.Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1.В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

6.2.К иным выплатам относятся:

- 1)единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 2)единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3)выплата молодым специалистам;
- 4)доплата за ученую степень кандидата (доктора) наук;
- 5)выплата на обеспечение книгоиздательской продукции;
- 6)персональная доплата к окладу (должностному окладу);
- 7)доплата к заработной плате в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате.

6.3.Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.4.Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам выплачивается по основному месту работы и основной занимаемой должности за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

6.5.Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.6.Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.7.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику в размере пропорционально отработанному времени, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год.

6.8.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с настоящим Положением.

6.9.Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

6.10.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.11.Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.12.Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не более 2,0 окладов (должностных окладов) исходя из фактического объема нагрузки, но не более чем на ставку заработной платы, с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска утверждается локальным нормативным актом организации, согласованным с Управлением образования администрации Советского района.

6.13.Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

6.14.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- 1) работнику, принятому на работу по совместительству;
- 2) работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

6.15.Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

6.16. Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.17. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.18.Работникам при наличии ученой степени, при условии соответствия ученой степени профилю деятельности организации или занимаемой должности устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень в размере:

1) доктор наук – 2500 рублей;

2) кандидат наук – 1600 рублей;

6.19.Основанием для доплаты за ученую степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим наличие соответствующей ученой степени.

6.20.Доплата за наличие ученой степени устанавливается пропорционально доли ставки, занимаемой сотрудником, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.21.Ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается руководящим и педагогическим работникам, деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью.

6.22.Доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.23.Персональная доплата к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, уменьшилась. Персональная доплата устанавливается и выплачивается работнику до даты достижения размера заработной платы работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до перехода на оплату труда, основанную на профессионально-квалификационных группах.

6.24.Размер персональной доплаты устанавливается работнику в размере разницы между окладом (должностным окладом), установленным работнику по состоянию на 31.08.2024г. и суммой оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат, указанных в строках 1.3, таблицы 6, раздела 4 настоящего Положения, иных выплат, указанных в пп. 4, 5 п. 6.2 настоящего раздела и компенсационных выплат, указанных в строке 6 таблицы 5 раздела 3 настоящего Положения, при условии сохранения объема работы.

6.25.Доплата к заработной плате в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате (далее – Доплата) устанавливается педагогическим работникам, поименованным в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

6.26.Размер Доплаты определяется по формуле:

$D_i = RD_1 \times t_i \times ((PK + CH)/100)$, где

D_i – размер Доплаты i работнику;

RD_1 – средний размер Доплаты на единицу отработанного времени (час);

t_i – количество единиц отработанного времени (час) по табелю учета рабочего времени в последнем квартале i работником (исходя из нормы рабочего времени, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации);

PK – районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

CH - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

$RD_1 = \frac{W_{ц} * h * k - \sum W_i}{((PK+CH)/100 * \sum t_i)}$, где

$W_{ц}$ – целевой показатель по заработной плате, установленной в отношении «указной» категории работников образовательной организации на отчетный период, рублей в месяц;

h – среднесписочная численность работников в отчетном периоде;

k – количество месяцев в отчетном периоде;

W_i – фонд начисления заработной платы i работнику.

6.27.Отчетным периодом является 1 полугодие, 9 месяцев, год. Для педагогических работников, реализующих программу дошкольного образования, отчетным периодом является дополнительно 1 квартал.

6.28.Начисление Доплаты осуществляется в последнем месяце отчетного квартала.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из:

- 1) размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным организациям, формируемых за счет средств федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- 2) объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций организации (включая выполнение им муниципального задания) и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников организации.

7.2. Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы), предусматривается до 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), на иные выплаты (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата молодым специалистам) 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), фонда стимулирующих выплат и компенсационных выплат, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с п. 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

7.5. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных настоящим Положением требований.

7.6. Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда организации предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.

7.7. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом Управления образования администрации Советского района.

Рассмотрено на Общем собрании работников МАДОУ д\с «Дюймовочка» (протокол от 2.12.2024 г. № 14, с изменениями от 13.12.2024г. № 16).

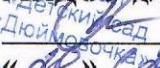
Приложение 4
к изменениям и дополнениям № 6
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Дюймовочка»
регистрационный № 10/2022 от 29.09.2022 г.

Приложение 8
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Ф. Терентьева
« 20 » 2024г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 А.А. Коврижных
« 20 » 2024г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 О.Г. Рунасова
« 20 » 2024 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Н.Г. Паканова
« 20 » 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
 Е.С. Гордеева
« 20 » 2024г.

**Перечень должностей и профессий работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка», получающих бесплатно спецодежду
и другие средства индивидуальной защиты**

№	Наименование должностей и профессий	Наименование спецодежды и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год на каждого работника
1	Повар	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Перчатки из полимерных материалов;	3 шт. 2 шт. до износа

		-Колпак поварской	3 шт.
2	Младший воспитатель	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с полимерным покрытием; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Косынка	2 шт. 3 шт. 12 пар 2 шт. 2 шт.
3	Кухонный рабочий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Нарукавники из полимерных материалов; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3шт. 3шт. до износа 6 пар 2 шт.
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
5	Уборщик служебных	-Халат для защиты от	2 шт.

	помещений	общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар
6	Дворник	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
7	Кладовщик	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с полимерным покрытием	4 шт. 6 пар
8	Кастелянша	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
9	Лаборант	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Перчатки с полимерным покрытием; -Очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа
10	Оператор хлораторной установки	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием; -Очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или	1 шт. 6 пар до износа до износа

		изолирующее	
11	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 пары, до износа

Приложение: Приказ Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

По должности воспитатель, младший воспитатель согласно СП.2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи п.3.1.9.»

Приложение 5
к изменениям и дополнениям №6
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Дюймовочка»
регистрационный № 10/2022 от 29.09.2022 г.

Приложение 12
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Дюймовочка»


О.Ф. Терентьева
«20» 2024г.

Представитель работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

А.А. Коврижных
«20» 2024г.

Заведующий филиалом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

О.Г. Рунасова
«20» 2024 г.

Представитель работников
Филиала
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Н.Г. Пакашова
«20» 2024г.

УТВЕРЖАЮ:

Заведующий
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Е.С. Герасимова
«20» 2024г.

Положение о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» и его обособленного структурного подразделения - Филиал, расположенного по адресу: Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира дом 6 (далее – Работодатель) и трудовым коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее - МАДОУ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАДОУ.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организацией, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.6. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в трудовом коллективе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МАДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

3.7. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МАДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;

-лица, приглашенные на работу в МАДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

4.2.Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3.Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4.Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, по электронной почте.

4.5.Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6.Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1.Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2.Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3.Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4.Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5.В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6.Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7.Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8.Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9.Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том,

подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и заведующего МАДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7.Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1.Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2.В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает решение, являющееся исполнительным документом. В решении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано решение, и их номера,
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резольютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи решение и срок предъявления его к исполнению.

Решение подписывается председателем КТС.

7.3.Решение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4.В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая решение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1.В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2.Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3.В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1.Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

9.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.Положение о комиссии по трудовым спорам в МАДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.